

广东省中庸公益基金会

档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强广东省中庸公益基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，提高归档的质量，充分发挥档案在反映基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据基金会实际工作情况制定本规范。

第二条 本办法所称档案是指基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文书材料、照片、音像、出版物等形式的历史记录。

第三条 基金会档案实行统一制度、分类管理的原则。人事、会计档案的管理除遵循本办法基本原则外，须同时符合国家相关专项规定。

第二章 管理机制

第四条 基金会档案工作实行分管领导负责制，建立以综合档案室为核心、各部门兼职档案员为基础的档案管理体系。

第五条 秘书处负责本基金会的档案管理工作（人事、财务档案按规定由人力资源部、财务部门独立归档保管）。档案管理的主要职责是：

（一）制订基金会档案管理制度和实施办法，并负责监督、指导和检查执行情况；

（二）负责基金会各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统

计、鉴定和移交；

(三) 负责监督指导各部门日常文件整理工作，组织完成基金会文件材料的立卷、归档，及必要的档案管理业务培训。

第六条 各部门档案管理的主要职责是：

(一) 确定档案管理员；

(二) 负责本部门文件收集、整理、分类等工作；

(三) 接受秘书处指导，完成本部门文件材料的归档交接工作。

第七条 基金会统一举办的、涉及多部门参与的大型活动、紧急救灾等综合性工作，应由主要牵头部门制作专题档案。没有牵头部门的，由负责此项工作的分管领导指定部门收集整理。专题档案应在此项工作结束后三个月内整理完成，并移交秘书处存档。对于特别重大或复杂的项目，经分管领导批准，可适当延长归档时间，但最长不得超过六个月。

第八条 部门档案整理以年度为单位，在每年末，各部门负责人提出档案整理清单，报分管领导审批后，由各部门负责整理，于下一年度6月30日之前移交办秘书处。

第九条 档案工作列入基金会各部门的年度工作计划，明确档案管理人员职责，并保持档案管理人员的相对稳定。同时，基金会应在档案工作经费、库房、设备等工作条件上给予保障。

第三章管理规范

第十条 归档范围鉴于基金会的工作职责，需要归档的文件材料包括以下几个方面：

- （一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、组织沿革、机构领导人信息、人事任免文件、员工名册及统计等资料；
- （二）综合管理，包括内部管理规章制度，基金会及各部门工作计划、工作总结、项目报告等文件资料，以及大事记、年报、通讯、宣传册、年检报告、重要的电话记录、公章使用等信息资料；
- （三）资助管理，包括各类资助管理制度、资助方信息、资助项目文档、资助项目评估报告、资助统计分析等资料；
- （四）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目评估报告、捐赠统计分析等资料；
- （五）合同协议，包括基金会与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等；
- （六）往来文件，包括基金会与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，基金会制发的办字、基字、函字、报字、复字类等文书；
- （七）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等；
- （八）宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿，以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料；

(九) 财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度财务收支审计报告、财务统计分析等资料；

(十) 资产管理，包括资产管理制度、资产评估报告、资产统计分析等材料；

(十一) 会议，包括基金会党组会议、理事会会议、秘书长会议、各部门工作会议及全国工作会议材料。

第十一条 整理原则：基金会文件实行“双套制”归档，即纸质文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（包括扫描件）。归档率、完整率、合格率均应达到95%以上，以便利用查考。在纸质文件归档时，按照“年度一职能”的分类方案整理，将所有按照第十条的分类进行整理。其中，“其他类”仅为暂时存放难以归类的文件所用，不作为正式归档类别。

第十二条 应根据实际工作情况，编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。若出现归属不明确的文件，可暂时放入“其他类”，待分类明晰后转入所属类目。

第十三条 档案接收：各部门应做好日常文件整理工作，及时归档，保质保量按时交接。综合档案室应在各类档案管理规范规定的时间内接收档案，并办理交接手续。

第四章 电子文件管理

第十四条 电子文件命名和目录格式必须规范，以便查考和计算机辅助检索。以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及其层次。

第十五条 电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号。

第十六条 定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第五章 保管和利用

第十七条 档案库房应配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十八条 档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十九条 档案管理人员必须经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。

第二十条 应建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。

第二十一条 根据基金会发展需要开展档案编研，为各项活动提供必要的档案信息资源。

第六章 附则

第二十二条 本办法适用于基金会所有部门的档案资料管理。



第二十三条 本制度经基金会第二届理事会第二次会议审议通过后生效，原相关制度同时废止。

第二十四条 本办法最终解释权归基金会秘书处。